	ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ		
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ		
	İŞ UNVANI	ULAŞIM HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREVLİSİ (ŞOFÖR)	
BÖLÜMÜ	ULAŞIM HİZMETLERİ BİRİMİ		

İŞİN KISA TANIMI:

Kuruma tahsis bulunan hizmet aracının güvenli bir şekilde sevk ve idaresi ile bakım ve kullanımı sağlamak, araç görev evrakı tanzimi ile araç hareket ve dönüş km kayıtlarını ve araç takip defteri kayıtlarını tanzim eden şoför yetkili personeldir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Görevli olduğu taşıtın iç ve dış temizliğini yapıp, her an hizmete hazır bulundurmak.
- Hizmet araçlarını trafik kuralları çerçevesinde kullanmak.
- Taşıtta bulunması gereken avadanlıkların bakımlı olmasını sağlamak.
- Araca ait basit bakım hizmetlerini (yağ kontrolü, su veya lastik kontrolü vb.) bizzat yapmak.
- Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek.
- Uygun davranış içinde görevini sürdürmek.
- Görev evrakı, araç hareket ve dönüş km kayıtlarını ve araç takip defterini tanzim eder.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Müdür tarafından verilecek görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Mevzuatı gereği belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve/veya paraflamak.
- Bakanlık ve Müdürlük tarafından verilecek diğer yetkileri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Müdür Yardımcısı


ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

-

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- İletişime açık ve hoşgörülü olmak,

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
Hazırlayan: Sadık YALÇIN		Onaylayan: Sevdije BÜYÜKKİRAZ	
İç Kontrol Görevlisi		16.06.2023 Tarihli ve 10266413 sayılı Onay	

	ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	ULAŞIM HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREVLİSİ (ŞOFÖR)
BÖLÜMÜ	ULAŞIM HİZMETLERİ BİRİMİ	

- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ve arazi ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
Hazırlayan: Sadık YALÇIN		Onaylayan: Sevdije BÜYÜKKİRAZ	
İç Kontrol Görevlisi		16.06.2023 Tarihli ve 10266413 sayılı Onay	